

**"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесін бекіту туралы**

Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы әкімдігінің 2022 жылғы 3 қазандағы № 323 қаулысы

"Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 31, 37-баптарына, "Мемлекеттік органдар мен олардың құрылымдық бөлімшелерінің қызметін ұйымдастырудың кейбір мәселелері туралы" Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2021 жылғы 1 қыркүйектегі № 590 қаулысына сәйкес, Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданының әкімдігі **ҚАУЛЫ ЕТЕДІ:**

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Ережесі бекітілсін.

2. "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесін қамтамасыз ету:

осы қаулыға қол қойылған күннен бастап күнтізбелік жиырма күн ішінде оның көшірмесін электрондық түрде қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнының Солтүстік Қазақстан облысы бойынша филиалына ресми жариялау және Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерін Эталондық бақылау банкіне енгізу үшін жіберілсін;

осы қаулыны оның ресми жарияланғаннан кейін Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Мироновка ауылдық округі әкімінің интернет-ресурсына орналастырсын;

жоғарыда көрсетілген Ережені заңнамада белгіленген тәртіппен тіркеуші органда тіркеуді жүргізісін.

3. Осы қаулы оның алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

*Аудан әкімі*

*Б. Әлжанов*

Солтүстік Қазақстан облысы

Тайынша ауданы

Тайынша ауданы әкімдігінің

2022 жылғы " " \_\_\_\_\_ №\_\_

қаулысымен бекітілді

**"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі туралы ЕРЕЖЕ**

## 1 Тарау. Жалпы ереже

1. "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі (бұдан әрі-әкім аппараты) Мироновка ауылдық округі әкімінің (бұдан әрі – әкім) қызметін қамтамасыз ететін және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген функцияларды жүзеге асыратын мемлекеттік мекеме болып табылады.

2. Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының ведомстволары жоқ.

3. Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты өз қызметін Қазақстан Республикасының Конституциясына, Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процессуалдық кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңына сәйкес жүзеге асырады "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңы, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерімен, сондай-ақ осы Ережемен реттеледі.

4. Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты мемлекеттік мекеме ұйымдық-құқықтық нысанындағы заңды тұлға болып табылады, "Бюджеттің атқарылуы және оған қасалық қызмет көрсету ережесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 5403 бұйрығына сәйкес мемлекеттік тілде өз атауы бар мөрі мен мөртаңбалары, белгіленген үлгідегі бланкілері, қазынашылық органдарында шоттары болады.

5. Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты өзінің жеке атынан азаматтық-құқықтық қатынасқа енеді.

6. Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының, егер оған "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, бюджет және қаржы заңнамасына сәйкес уәкілеттік берілген болса, мемлекеттің атынан азаматтық-құқықтық қатынастардың тарапы болуға құқығы бар.

7. Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты өз құзыретіндегі мәселелер бойынша заңнамада белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының "Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесі әкімінің шешімдерімен және өкімдерімен ресімделетін шешімдер қабылдайды, Қазақстан Республикасының Азаматтық

кодексінде, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексінде, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінде, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің актілерімен айқындалады.

8. Мироновка ауылдық округі аппаратының құрылымы мен штат санының лимиті Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес бекітіледі.

9. Заңды тұлғаның орналасқан жері: 151029, Қазақстан Республикасы, Солтүстік Қазақстан облысы, Тайынша ауданы, Мироновка ауылы, Школьная көшесі 5.

10. Осы Ереже Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының құрылтайшы құжаты болып табылады.

11. Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының қызметін қаржыландыру жергілікті бюджеттен жүзеге асырылады.

12. Мироновка ауылдық округі әкімінің аппаратына кәсіпкерлік субъектілерімен ауылдық округ әкімі аппаратының функциялары болып табылатын міндеттерді орындау тұрғысында шарттық қатынастарға түсуге тыйым салынады.

## **2 Тарау. Мемлекеттік органның міндеттері және өкілеттілігі**

13. Міндеттері:

1) әкімнің қызметін ақпараттық-талдау тұрғысынан, ұйымдық-құқықтық, материалдық-техникалық және қаржы-шаруашылық жағынан қамтамасыз ету;

2) Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 23 қарашадағы Еңбек кодексінің, "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасының Заңының талаптарына сәйкес кадрлық жұмыстарды жүргізу;

3) Қазақстан Республикасы Заңдарының, Қазақстан Республикасы Президенті Жарлықтарының және Қазақстан Республикасы Үкіметі қаулыларының, жоғары тұрған өкілді және атқарушы органдар, облыс, аудан әкімінің қаулылары, шешімдері мен өкімдерінің орындалуын бақылау жөніндегі жұмысты ұйымдастыру;

4) "Құқықтық актілер туралы" 2016 жылғы 06 сәуірдегі Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес ауылдық округ әкімінің құқықтық және нормативтік құқықтық актілерінің жобаларын әзірлеу;

5) "Қазақстан Республикасының Әкімшілік рәсімдік-процестік кодексі" 2020 жылғы 29 маусымдағы № 350-VI Қазақстан Республикасының Кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабы 1-тармағының 2) тармақшасына сәйкес жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін, өтінімдерін, шағымдарын қарастыру және тіркеу;

6) Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 04 желтоқсандағы Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңының 35-бабы 1-тармағының 4-1) тармақшасына сәйкес, Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты әкімшісі болып табылатын бюджеттік бағдарламалардың жобаларын әзірлеу;

7) Алғашқы әскерге міндеттілердің, жедел әскери қызметке шақырылатын азаматтардың есебін жүргізу, әскери қызмет, азаматтық қорғаныс және әскери міндеттер туралы заңдылықтарды сақтау мәселелері жөнінде ауылдық округ әкімінің құзырі шегінде жұмыстарды ұйымдастыру, сондай-ақ "Мобилизация және мобилизациялық дайындық туралы" Қазақстан Республикасының 1997 жылғы 16 маусымдағы Заңының 9 бабы 3 тармағына сәйкес, "Қазақстан Республикасындағы өзін-өзі басқару және жергілікті мемлекеттік басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 35 бабы 1 тармағы 9) тармақшасымен мобилизация және мобилизациялық дайындық.

8) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 35 бабы 1 тармағы 12) тармақшасына сәйкес, қала аумағында тұратын аз қамтылған тұлғаларды анықтауға, жоғары тұрған органдарға жұмыспен қамту бойынша, әлеуметтік көмек көрсету, жалғызбасты қарттарға және еңбекке қабілетсіз азаматтарға үйде қызмет көрсетуді бойынша жұмыстарды ұйымдастыру.

9) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" 2001 жылғы 23 қаңтардағы Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабы 1-тармағының 16) тармақшасына сәйкес шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;

10) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 35 - бабы 1- тармағы 18) тармақшасына сәйкес, ауылдық округ аумағында тұратын мәдениет мекемесінің, оқытуды және мектепке дейінгі ұйымдардың қызметін қамтамасыз ету;

11) "Мемлекеттік қызметтер туралы" 2013 жылғы 15 сәуірдегі Заңының, басқа да құқықтық актілердің талаптарына сәйкес мемлекеттік қызметтерді көрсету;

12) "Медиация туралы" 2011 жылғы 28 қаңтардағы Заңының орындалуы бойынша жұмыстарды ұйымдастыру

13) "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңына сәйкес Мироновка ауылдық округі аумағында жергілікті қоғамдастық жиындарын және жергілікті қоғамдастық жиналыстарын өткізу.

#### 14. Өкілеттілік

##### 1) құқықтар:

өз құзыреті шегінде ауылдық округ әкімі құзыретінің мәселелері бойынша лауазымды тұлғалардан, мемлекеттік органдардан және басқа да ұйымдардан қажетті ақпаратты, құжаттарды және өзге де материалдарды сұрату және алу;

мүліктік және мүліктік емес құқықтарды сатып алу және жүзеге асыру;

мемлекеттік басқару органдарының, мұрағаттардың, ғылыми мекемелердің ақпараттық деректер базаларын пайдалану;

шарттар, келісімдер жасасу;

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік қызмет туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, "Мемлекеттік сатып алу туралы" Қазақстан Республикасының Заңымен, "Құқықтық актілер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес көзделген құқықтарға ие болу.

##### 2) міндеттері:

"Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес халыққа сапалы мемлекеттік қызметтер көрсету;

Қазақстан Республикасы Президентінің, Үкіметінің және өзге де орталық атқарушы органдардың, облыс әкімі мен әкімдігінің актілері мен тапсырмаларын сапалы және уақытылы орындау;

Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Бюджет кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметі туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік сатып алу туралы" міндеттерді жүзеге асырады.

#### 15. Функциялары:

##### 1) Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты өз құзыреті шегінде:

жергілікті қоғамдастық жиынын, ауыл, көше, көппәтерлі тұрғын үй тұрғындарының бөлек жергілікті қоғамдастық жиынын, жергілікті қоғамдастық жиналысын өткізуді ұйымдастыруды қамтамасыз етеді;

бөлек жергілікті қоғамдастық жиынының, жергілікті қоғамдастық жиынының және жиналысының шақырылу уақыты, орны және талқыланатын мәселелер туралы бұқаралық ақпарат құралдары, интернет-ресурс (ауылдық округ әкімі аппаратының сайты, Facebook) арқылы олар өткізілетін күнге дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей хабарлайды;

Мироновка ауылдық округі әкімі мақұлдаған және жергілікті қоғамдастық жиынында немесе жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған шешімдердің орындалуын қамтамасыз етеді;

Мироновка ауылдық округі бюджетінің жоспарлануын және орындалуын қамтамасыз етеді;

Мироновка ауылдық округі бюджетінің атқарылуы туралы есепті жергілікті қоғамдастық жиналысына және ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) мәслихатына ұсынады;

Мироновка ауылдық округі бюджетін іске асыру туралы шешім қабылдайды;

жергілікті қоғамдастықты дамыту бағдарламасын әзірлейді және жергілікті қоғамдастық жиналысының бекітуіне ұсынады;

Мироновка ауылдық округі коммуналдық мүлкіне жататын объектілерді салу, реконструкциялау және жөндеу бойынша тапсырыс беруші болады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін мақсатты және тиімді пайдалануға бақылауды жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларына қатысты коммуналдық меншік құқығы субъектісінің құқықтарын жүзеге асырады;

Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының коммуналдық меншігіндегі коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынға алып қойылған мүлікті күтіп ұстау және оны кейіннен баланстан шығара отырып, өзге тұлғаға бергенге дейін сақталуын қамтамасыз ету мерзімін белгілейді;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкі мәселелері бойынша мемлекет мүддесін білдіреді, Мироновка ауылдық округі әкім аппаратының меншік құқығын қорғауды жүзеге асырады;

сенімгерлік басқарушының жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін сенімгерлік басқару шарты бойынша міндеттемелерді орындауын бақылауды жүзеге асырады;

Мироновка ауылдық округі әкім аппаратының коммуналдық меншігіндегі коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындарды дамыту жоспарларының орындалуын бақылауды және талдауды жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін есепке алуды ұйымдастырады, оның тиімді пайдаланылуын қамтамасыз етеді;

жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қабылдауды, тіркеуді және есепке алуды жүзеге асыру, ауылдық округ әкімінің жеке тұлғаларды және заңды тұлғалар өкілдерін жеке қабылдауын ұйымдастыру;

"Қызмет бабында пайдалану үшін" таратылуы шектелген қызметтік ақпаратпен (ҚБП) жұмысты ұйымдастыру;

қолма-қол, сондай-ақ "Е-лицензиялау" АЖ "электрондық үкімет" веб-порталы арқылы келіп түскен мемлекеттік қызметтерді көрсетуге өтініштерді қабылдауды жүзеге асыру;

ауылдық округ әкімі шығарған актілерді есепке алу және тіркеу;

сыбайлас жемқорлыққа қарсы сараптама жүргізу үшін нормативтік құқықтық актілердің жобаларын жолдау;

ауылдық округ әкімі аппаратының қызметіне сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне ішкі талдау жүргізу;

ауылдық округ аумағында тұратын, әскерге шақырылуға жататын азаматтарды ұйымдастыру, қамтамасыз ету, уақтылы хабардар ету және жеткізу;

Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы заңнама шеңберінде сайлау өткізу мәселелері бойынша іс-шараларды ұйымдастыру дайындығын және өткізуді жүзеге асыру;

елді мекендерді абаттандыру, жарықтандыру, көгалдандыру және санитарлық тазарту жөніндегі жұмыстарды ұйымдастыру;

нормативтік құқықтық актілердің жобаларын ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталына орналастыру;

ауылдық округ әкімінің қызметін қазақ және орыс тілдерінде интернет-ресурста (ауылдық округ әкімі аппаратының сайты, Facebook) жариялауды қамтамасыз ету;

2) жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісім бойынша Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты:

өз құзыреті шегінде жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін басқару саласындағы құқықтық актілердің жобаларын әзірлейді;

егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе, жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін басқарады, оны қорғау жөніндегі шараларды жүзеге асырады;

шешім қабылдайды және жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін жекешелендіруді жүзеге асырады, оның ішінде объектіні жекешелендіруге дайындау процесінде оның сақталуын қамтамасыз етеді, жекешелендіру процесін ұйымдастыру үшін делдалды тартады, жекешелендіру объектісін бағалауды қамтамасыз етеді, жекешелендіру объектісінің сатып алу-сату шарттарын дайындау мен жасасуды және сатып алу-сату шарттары талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асырады;

Мироновка ауылдық округі коммуналдық меншігіндегі коммуналдық мемлекеттік кәсіпорын қызметінің мәні мен мақсатын, сондай-ақ осындай қызметті жүзеге асыратын коммуналдық мемлекеттік кәсіпорынның түрін (шаруашылық жүргізу құқығындағы немесе қазыналық кәсіпорын) айқындайды;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғасына берілген немесе ол өзінің шаруашылық қызметінің нәтижесінде сатып алған мүлікті алып қоюды немесе қайта бөлуді жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларының артық, пайдаланылмайтын не мақсатқа сай пайдаланылмайтын мүлкін алып қоюды жүзеге асырады;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға кейіннен сатып алу құқығынсыз не кейіннен сатып алу құқығымен мүліктік жалдауға (жалға алуға), сенімгерлік басқаруға береді;

әкіммен келісім бойынша жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларын құру, қайта ұйымдастыру, атауын өзгерту және тарату туралы шешім қабылдайды;

Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының коммуналдық меншігіндегі тұрған мүлік, мемлекеттік мекемелердің даму жоспарларын және олардың орындалуы жөніндегі есептерді қарайды, "Мемлекеттік мүлік туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген жағдайларда келіседі және бекітеді;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін пайдалану туралы, оның ішінде оны кепілге, жалға алуға, өтеусіз пайдалануға және сенімгерлік басқаруға беру туралы шешімдер қабылдайды;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық заңды тұлғаларына бекітеді;

жергілікті өзін-өзі басқарудың коммуналдық мүлкін иеліктен шығару туралы шешім қабылдайды;

Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамаға сәйкес мемлекеттік сатып алуды ұйымдастыру және өткізу рәсімдерін орындау;

нормативтік құқықтық актілердің жобаларын ашық нормативтік құқықтық актілердің интернет-порталына орналастыру;

ауылдық округ әкімінің қызметін қазақ және орыс тілдерінде интернет-ресурста (ауылдық округ әкімі аппаратының сайты, Facebook) жариялауды қамтамасыз ету;

Қазақстан Республикасының заңнамасымен берілген функцияларды жүзеге асырады.

### **3 тарау. Мемлекеттік органның бірінші басшының мәртебесі, өкілеттілігі**

16. Мироновка ауылдық округ әкімі аппаратына басшылықты Мироновка ауылдық округі әкімінің аппаратына жүктелген міндеттердің орындалуына және оның



өкілеттіктерін жүзеге асыруға дербес жауапты болатын бірінші басшы – Мироновка ауылдық округінің әкімімен жүзеге асырылады.

17. Ауылдық округ әкімі "Қазақстан Республикасындағы сайлау туралы" Қазақстан Республикасының Конституциялық заңына сәйкес тиісті әкімшілік-аумақтық бөліністің халқы жалпыға бірдей, тең, төте сайлау құқығы негізінде кемінде жиырма бес жастағы Қазақстан Республикасы азаматтарының қатарынан жасырын дауыс беру арқылы төрт жыл мерзімге қызметке сайланады.

18. Мироновка ауылдық округ әкімінің өкілеттілігі:

әкім аппаратының жұмысын ұйымдастырады, оның қызметіне басшылықты жүзеге асырады;

мемлекеттік мекеме атынан сенімхатсыз әрекет етеді;

ауылдық округ әкімі аппаратында сыбайлас жемқорлыққа қарсы әрекет етуге бағытталған шараларды қабылдайды, сыбайлас жемқорлыққа қарсы тиісті шараларды қабылдамағаны үшін дербес жауапты болады;

"Солтүстік Қазақстан облысы Тайынша ауданы Мироновка ауылдық округі әкімінің аппараты" коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ережесін әзірлейді;

жергілікті қоғамдастық жиынында немесе жергілікті қоғамдастық жиналысында қабылданған шешімдерді қарайды, олардың орындалуын қамтамасыз етеді;

Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген бюджет қаражатын үнемдеу және (немесе) түсімдер есебінен қызметкерлерді еңбек шарты бойынша қабылдайды;

мемлекеттік мекемелердің өздерінің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жиынтық жоспарын Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасына сәйкес жасайды және бекітеді;

Мироновка ауылдық округінің тұрғын үй қорына түгендеу жүргізеді;

аудан әкімімен және жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісім бойынша Мироновка ауылдық округінің авариялық тұрғын үйлерін бұзуды ұйымдастырады;

мемлекеттік жоспарлау жүйесінің бағдарламалық құжаттары шеңберінде ауыл халқына шағын несие беруге жәрдем көрсетеді;

Қазақстан Республикасының заңдарымен және де нормативтік құқықтық актілерімен жүктелген өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мироновка ауылдық округі әкімінің өкілеттіктерін орындауды ол болмаған кезеңде оны алмастыратын адам қолданыстағы заңнамамен жүзеге асырады.

#### **4 тарау. Әкім аппаратының мүлкі**

19. Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының жедел басқару құқығында оқшауланған мүлкі болу мүмкін, мемлекеттік мүлік туралы заңнамада көзделген өзге де өкілеттіктерді жүзеге асырады.

Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының мүлкі оған меншік иесі берген мүлік , сондай-ақ өз қызметі нәтижесінде сатып алынған мүлік (ақшалай кірістерді қоса алғанда) және Қазақстан Республикасының заңнамасында тыйым салынбаған өзге де көздер есебінен қалыптастырылады.

20. Мироновка ауылдық округ әкімі аппаратына бекітілген мүлік Мироновка ауылдық округінің коммуналдық меншікке жатады.

21. Егер заңнамада өзгеше көзделмесе, Мироновка ауылдық округі әкімі аппаратының өзіне бекітілген мүлікті және қаржыландыру жоспары бойынша өзіне бөлінген қаражат есебінен сатып алынған мүлікті өз бетімен иеліктен шығаруға немесе оған өзгедей тәсілмен билік етуге құқығы жоқ.

## **5 тарау. Мемлекеттік органның жойылуы және қайта құрылуы**

22. Мироновка ауылдық округі әкімінің аппаратын қайта ұйымдастыру және тарату Қазақстан Республикасының Азаматтық кодексіне, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының "Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы" Заңына, Қазақстан Республикасының "Заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркеу туралы", Заңына, Қазақстан Республикасының "Мемлекеттік мүлік туралы" Заңына "Мемлекеттік қызметі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, сондай-ақ осы Ережеге сәйкес жүзеге асырылады.